

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«05» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ
ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ**

для специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома»
среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Профессионального цикла

специальности «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений»

Протокол № 10

от «26» мая 2023 г.

Председатель ЦК


_____ Синцова С.Л.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «28» июня 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕРВИЧНЫМИ ТРУДОВЫМИ КОЛЛЕКТИВАМИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 08.02.14 «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» среднего профессионального образования.

Разработчики:

Лалюва Я. М. И., Синцова С. Л., преподаватели СПб ГБПОУ
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами
ПК 1.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы

ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами
ПК 1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами;</p> <p>сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров;</p> <p>регистрации и осуществления предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;</p> <p>контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества;</p> <p>выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;</p> <p>организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления;</p> <p>рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;</p> <p>проведения и планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>
Уметь	<p>составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом;</p> <p>оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами;</p>

	<p>использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации;</p> <p>обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;</p> <p>вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги;</p> <p>использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации;</p> <p>обеспечивать информационное сопровождение и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности и исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;</p> <p>использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме;</p> <p>обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме;</p> <p>проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома;</p> <p>согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений;</p> <p>проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями;</p> <p>выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом;</p> <p>анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями;</p> <p>взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения;</p> <p>выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами;</p> <p>применять программные средства для оформления и осуществления за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме;</p>
--	--

	<p>выдавать документы, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов;</p> <p>осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно-коммунальные услуги.</p>
Знать	<p>нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами;</p> <p>нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги;</p> <p>состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</p> <p>правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами;</p> <p>правила деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства;</p> <p>основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений;</p> <p>технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний;</p> <p>основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами;</p> <p>квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом;</p> <p>основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;</p> <p>способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.</p>

1.1.4. Формируемые личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в строительной отрасли и системе жилищно-коммунального хозяйства личностного роста как профессионала.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий.

ЛР 15. Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

ЛР 16. Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной

деятельности проблем при строительстве и эксплуатации объектов капитального строительства.

ЛР 17. Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 424 часа,
из них на освоение МДК – 274 часа,
в том числе самостоятельная работа 20 часов,
практики, в том числе учебная – 72 часа,
производственная – 36 часов.
Промежуточная аттестация – 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

		Объем профессионального модуля, ак. час.								
Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК				Практики		
				В том числе				Учебная	Производственная	
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17	Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами	264	88	216	88	20	14		48	
ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17	Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	102	28	78	28		6		24	
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Промежуточная аттестация	22	X							
	Всего:	424	116	294	116	20	20	22	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.01)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды формируемых компетенций (ОК, ПК) и личностных результатов (ЛР)
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами		264	
МДК. 01.01 Обеспечение ведения управления многоквартирным домом и домашним хозяйством.		216	
Тема 1.1. Правовое регулирование управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	Содержание	24	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5
	1. Нормативные акты, регулирующие вопросы управления многоквартирными домами и домашним хозяйством	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	2. Стандарты и порядок осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом	4	ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	3. Раскрытие информации при управлении многоквартирными домами и домашним хозяйством	2	
	4. Минимальный перечень услуг многоквартирным домами и домашним хозяйствам	2	
	5. Организация ведения домашнего хозяйства	4	
	Практические занятия	8	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическое занятие № 1. Способы управления многоквартирным	2	

<p>Тема 1.2. Порядок ведения, приема-передачи технической документации и иной документации связанной с управлением многоквартирными домами</p>	домом			ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9- 10, 13-17
	Практическое занятие № 2. Нормативно-правовые источники введения домашнего хозяйства	2		
	Практическое занятие № 3. Составить перечень нормативных актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирным домом	2		
	Практическое занятие № 4. Составить реестр методических и инструктивных документов по управлению многоквартирными домами	2		
	Содержание	64		
	1. Состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	4		ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5
	2. Нормативные и распорядительные акты, связанные с процессом эксплуатации и обслуживания многоквартирного дома	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9- 10, 13-17
	3. Правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами	2		
	4. Порядок использования и хранения технической документации на многоквартирные дома	2		
	5. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	2		
6. Технический паспорт	4			
7. Проектно-сметная документация на многоквартирный дом	4			
8. Порядок заполнения акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4			
9. Документация по приборам учета объекта и результатам приемки работ по текущему ремонту общего имущества	4			

Тема 1.3. Организации работы по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей	Практические занятия	34	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Практическое занятие № 5. Перечень технической документации многоквартирного дома.	2	
	Практическое занятие № 6. Порядок использования и хранения технической документации на МКД	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление типовых актов проверки, журнала учета документов	4	
	Практическое занятие № 8. Порядок заполнения и составление акта передачи технической документации на многоквартирный дом	4	
	Практическое занятие № 9. Ознакомление и составление акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4	
	Практическое занятие № 10. Акт состояния общего имущества многоквартирного дома	6	
	Практическое занятие № 11. Определение стоимости услуг и работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	4	
	Практическое занятие № 12. Составление отчета по годовому плану услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	4	
	Практическое занятие № 13. Составление актов замера температуры воды и воздуха в помещении	4	
	Содержание	24	
	1. Договор управления: нормативное регулирование	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5
	2. Стороны договора. Форма договора. Содержание договора. Срок договора. Права и обязанности сторон по договору управления	4	

жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	многоквартирным домом. Изменение, расторжение и прекращение договора		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	3. Организация контроля за оказанием услуг, выполнением работ управляющей организации	4	
	4. Организация информационной работы в управляющей организации	2	
	5. Основы документооборота, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений	4	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 14. Порядок заполнения договора управления многоквартирным домом (между собственником помещения в многоквартирном доме и управляющей организацией)	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5
	Практическое занятие № 15. Порядок заполнения приложений к договору управления многоквартирным домом	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Содержание	30	
Тема 1.4. Осуществлять оперативное информирование о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	1. Органы управления многоквартирным домом. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5
	2. Организация, проведение собрания собственников жилья	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	3. Эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме	2	ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	4. Внесение и систематизация информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	4	
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми	2	

	помещениями		
Тема 1.5. Организация проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Практические занятия	16	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	Практическое занятие № 16. Органы управления многоквартирными домами. Полномочия общего собрания собственников и совета многоквартирного дома	4	
	Практическое занятие № 17. Проведение общего собрания собственников многоквартирного дома	6	
	Практическое занятие № 18. Формирование и порядок заполнения документов до и после проведения общего собрания собственников	6	
	Содержание	38	
	1. Нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно-коммунальные услуги. Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	2. Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг	2	
	3. Взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами	4	
	4. Условия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг, и порядок его заключения	4	
	5. Организация и особенности работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по практике нарушения правил пользования жилыми помещениями	4	
	Практические занятия	22	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01, ОК 02,
	Практическое занятие № 19. Правила предоставления коммунальных услуг. Права и обязанности исполнителя и потребителя	4	

	<p>Практическое занятие № 20. Проведение расчетов за коммунальные услуги</p> <p>Практическое занятие № 21. Заполнение договора на предоставления коммунальных услуг</p> <p>Практическое занятие № 22. Порядок приостановление, ограничение подачи услуг</p>	6	ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
<p>Дифференцированный зачет</p>		6	
<p>Курсовой проект (работа) Выполнение курсового проекта (работы) по модулю МДК 01.01 является обязательным Тематика курсовых проектов (работ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению общего собрания собственников многоквартирного дома 2. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по эксплуатации и обслуживанию многоквартирного дома 3. Перспективы развития деятельности по управлению многоквартирными домами 4. Взаимодействие управляющих организаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме 5. Организация оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами 6. Реализация коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами 7. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по обращению с твердыми бытовыми отходами в многоквартирном доме 8. Организация и нормативно- документационное регулирование деятельности по проведению осмотра жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в осенний период 9. Организация документационного сопровождения установки электромеханического шлаббаума на территории автомобильной парковки многоквартирного дома 10. Энергосбережение в сфере управления многоквартирными домами 		2	

<p>11. Правовое обеспечение управления многоквартирными домами</p> <p>12. Государственный, муниципальный и общественный контроль в сфере управления многоквартирными домами</p> <p>13. Мониторинг и контроль качества жилищно-коммунальных услуг</p> <p>14. Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом</p> <p>15. Особенности документационного регулирования содержания и эксплуатации городских инженерных сооружений, задействованных в процессе эксплуатации многоквартирных домов</p> <p>16. Современные информационные технологии для осуществления контроля управления многоквартирными домами</p> <p>17. Управление при планировании и проведении текущего и капитального ремонтов</p> <p>18. Информационная работа с жителями многоквартирного жилого дома</p> <p>19. Структура платежей за жилое помещение и коммунальные услуги</p> <p>20. Плата за жилое помещение</p> <p>21. Договор управления многоквартирным домом</p> <p>22. Проведение информационной работы при взыскании задолженности по оплате жилых помещений</p> <p>23. Нормативно-документационное регулирование по благоустройству и озеленению придомовой территории</p> <p>24. Товарищество собственников жилья: преимущества и недостатки</p> <p>25. Порядок предоставления отчетности управляющей организацией перед собственниками помещений о своей деятельности по управлению многоквартирным домом</p>		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение задач курсовой работы. 2. Изучение объекта проектирования. 3. Изучение нормативно-технической документации и методик расчета. 4. Анализ и выбор возможных направлений и мероприятий у для объекта проектирования. <p>Консультация у преподавательского состава.</p>		20
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного</p>		10

<p>исследования ...) Разработка содержания основной части работы: Сбор, анализ, обобщение, систематизация информации по выбранной теме Разработка практической части курсовой работы Разработка компьютерной презентации Составление заключения, обоснование выводов по работе и списка использованных источников информации.</p>		
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Подготовка доклада и презентации по темам раздела.</p>	4	
<p>Учебная практика раздела 1 Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и введение технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности связанной с управлением многоквартирными домами 2. Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений 3. Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом. 	48	
<p>Производственная практика раздела 1 Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, общих собраниях членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом 2. Организация контроля за исполнением решений собраний и выполнения перечня услуг и работ при управлении многоквартирным домом 	24	

<p>3. Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом</p> <p>4. Современные технологии учета и хранения технической и иной документации. Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома.</p>			
<p>Раздел 2. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества</p>	<p>102</p>		
<p>МДК. 01.02 Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p>	<p>78</p>		
<p>Тема 1.1. Организация работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p>	<p>Содержание</p>	<p>ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17</p>	
	<p>1. Трудовой коллектив его признаки и функции</p>	<p>4</p>	
	<p>2. Организационная структура и персонал управляющей организации.</p>	<p>4</p>	
	<p>3. Организация деятельности первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества</p>	<p>4</p>	
	<p>4. Контроль подбора кадров, его расстановки, штатное расписание</p>	<p>4</p>	
	<p>5. Правила внутреннего трудового распорядка первичного трудового коллектива по обслуживанию общедомового имущества</p>	<p>4</p>	
	<p>6. Квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом</p>	<p>2</p>	
	<p>7. Планирование численности персонала</p>	<p>4</p>	
	<p>8. Расходы на работу первичных трудовых коллективов</p>	<p>4</p>	
	<p>Практические занятия</p>	<p>16</p>	<p>ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17</p>
	<p>1. Практическое занятие № 1. Расчет и планирование оптимальной численности персонала по обслуживанию общедомового имущества</p>	<p>4</p>	
	<p>2. Практическое занятие № 2. Составление штатного расписания.</p>	<p>2</p>	

Тема 1.2. Оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	3. Практическое занятие № 3. Оформление трудового договора на работу первичных трудовых коллективов	2	
	4. Практическое занятие № 4. Выдача заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества	4	
	5. Практическое занятие № 5. Расчет расходов на работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	4	
	Содержание	24	
	1. Управление первичными трудовыми коллективами: эффективные методики	4	ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	2. Техники и формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами	2	
	3. Источники, причины, виды, динамика и способы разрешения конфликтов	4	
	4. Мотивация первичного трудового коллектива	2	
	Практические занятия	12	ПК 1.4 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ЛР 1-4, 6-7, 9-10, 13-17
	1. Практическое занятие № 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
2. Практическое занятие № 7. Конфликты в первичном трудовом коллективе	4		
3. Практическое занятие № 8. Анализ мотивации первичного трудового коллектива. Разработка системы мотивации	4		
4. Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления трудовыми первичными коллективами	2		

Дифференцированный зачет		2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		6	
Подготовка доклада и презентации по темам раздела.			
Учебная практика раздела 2			
Виды работ		24	
1. Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества			
2. Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества			
Производственная практика раздела 2			
Виды работ		12	
1. Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества			
2. Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала и подсчета его заработка			
Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ.01)		22	
Всего		424	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой градостроительства и печати».

Производственная практика реализуется в организациях строительного и жилищно-коммунального профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

МДК 01.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ И ДОМАШНИМ ХОЗЯЙСТВОМ

Основная литература

Акимов В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В. Б. Акимов, Н. С. Тимахова, В. А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. – Режим доступа: по подписке.

Акимов В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В. Б. Акимов, Н. С. Тимахова, В. А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — 45 экз.

Управление недвижимым имуществом : учебник и практикум для СПО / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеева И. Л. Жилищное право : учебник и практикум для СПО / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование).— URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Дополнительная литература

Кондратьева М. Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / М. Н. Кондратьева. — Ульяновск : УлГТУ, 2018. — 223 с. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

Защипина Ю.В. Жилищное право: учебник / Ю.В. Защипина.- Москва : Кнорус, 2022.- 224 с. – (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Защипина Ю.В. Жилищное право: учебник / Ю.В. Защипина.- Москва : Кнорус, 2022.- 224 с. – (Среднее профессиональное образование). — 15 экз.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2023.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой.- Москва : Кнорус, 2020.- 266 с.- (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

МДК 01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНЫХ ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЩЕДОМОВОГО ИМУЩЕСТВА

Основная литература

Акимов В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В. Б. Акимов, Н. С. Тимахова, В. А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Акимов В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В. Б. Акимов, Н. С. Тимахова, В. А. Комков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 295 с. — (Среднее профессиональное образование). — 45 экз.

Шитов В. Н. Организация ресурсоснабжения жилищно-коммунального хозяйства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Шитов В. Н. Организация ресурсоснабжения жилищно-коммунального хозяйства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 309 с. — (Среднее профессиональное образование). — 15 экз.

Дополнительная литература

Кузин Н. Я. Управление технической эксплуатацией зданий и сооружений : учебное пособие / Н. Я. Кузин, В. Н. Мищенко, С. А. Мищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Кузин Н. Я. Управление технической эксплуатацией зданий и сооружений : учебное пособие / Н. Я. Кузин, В. Н. Мищенко, С. А. Мищенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы</p>	<p>Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации</p> <p>Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.</p>	<p>Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</p> <p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации</p>	<p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в</p>	<p>Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и</p>

по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний. Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации	производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления. Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества. Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги	Оценка выполнения практических работ, Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 01 Выбирать способы	Выбор и применение методов	Оценка деятельности

<p>решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами. Разработка мероприятий по связанным с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений. Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общего имущества многоквартирного дома Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач. Использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Проявление ответственности за работу подчиненных. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Повышение личностного и квалификационного уровня</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе</p>	<p>Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной</p>

команде	обучения. Организация работы коллектива исполнителей Планирование и организация производственных работ	программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами	Оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике